

LETTERA DI NOMINA

La Dott.ssa SIMONETTA AVERNA, con Studio in Roma, Via Gerolamo Belloni n.105 (C.F. VRNSNT58M51H501M - P. IVA 08865890589), in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali

INCARICA

Il sig./la sig.ra con la mansione di *“segretaria - collaboratrice per la tenuta dell'agenda”* di seguito anche *“l'Incaricato o terzo autorizzato”* (che è il soggetto autorizzato al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del Titolare) al

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello specifico, nell'ambito delle mansioni contrattualmente assegnateLe, Lei potrà trattare unicamente le seguenti categorie di dati:

MANSIONE	1. SEGRETARIA, COLLABORATRICE PER LA TENUTA E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENDA
DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	2. Accesso ai dati anagrafici dei pazienti, fissazione e gestione degli appuntamenti, calendarizzazione delle visite e dei controlli
FINALITA'	3. Gestione dell'agenda, organizzazione del calendario e degli adempimenti professionali
TIPO DI DATI (<i>barrare il tipo di dato trattato per funzione</i>)	4. <input checked="" type="checkbox"/> dati di identificazione personale <input checked="" type="checkbox"/> dati personali di identificazione <input type="checkbox"/> numero di identificazione nazionale <input checked="" type="checkbox"/> dettagli assicurativi <input type="checkbox"/> permessi lavorativi <input checked="" type="checkbox"/> informazioni personali <input type="checkbox"/> incidenti <input type="checkbox"/> matrimoni e forme di convivenza <input type="checkbox"/> dati giudiziari su condanne e sentenze e misure giudiziarie <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute fisica e mentale <input type="checkbox"/> curriculum accademico e cv

	<input type="checkbox"/> qualifiche professionali <input type="checkbox"/> esperienze professionali <input type="checkbox"/> lavoro attuale <input type="checkbox"/> presenza e disciplina <input type="checkbox"/> medicina del lavoro <input checked="" type="checkbox"/> pagamenti <input type="checkbox"/> organizzazione del lavoro <input type="checkbox"/> sicurezza <input type="checkbox"/> appartenenza sindacale <input type="checkbox"/> dati relativi alla prestazione lavorativa <input type="checkbox"/> provvedimenti dell'ag di pignoramento del quinto dello stipendio <input type="checkbox"/> affiliazione / partecipazione a organizzazioni professionali <input type="checkbox"/> pubblicazioni <input type="checkbox"/> valutazioni <input type="checkbox"/> uso di risorse del computer <input type="checkbox"/> dati razziali o etnici <input type="checkbox"/> registrazioni di immagini di sorveglianza <input type="checkbox"/> immagini non registrate (tipo videocitofono) <input type="checkbox"/> etc...
--	--

A tal fine vengono fornite all'Incaricato/terzo informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato ed in particolare, il Titolare comunica all'Incaricato/terzo che:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito, corretto e trasparente;
2. i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta e pertanto devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
3. è necessaria la verifica costante della correttezza dei dati ed il loro aggiornamento;
4. è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
5. devono essere rispettate le misure di tecniche e organizzative di sicurezza predisposte dal Titolare;
6. in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, in particolare:

- a. assoluto divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
 - b. l'accesso dei dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni;
 - c. nella fase di raccolta del consenso dovrà essere osservata la procedura per il rilascio dell'informativa e l'ottenimento del consenso scritto dagli interessati, qualora trattasi di persone fisiche o società di persone;
7. in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati in trattamento non siano accessibili da terzi non autorizzati;
 8. qualora abbia ricevuto proprie credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali queste devono essere conservate, così come la parola chiave, con la massima segretezza ed utilizzate in modo esclusivo;
 9. la parola chiave, se prevista, deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, comprese maiuscole, oppure, nel caso lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri massimo a quello consentito;
 10. le parole chiavi non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato e questa deve essere modificata al primo utilizzo e, successivamente, ogni 6 mesi o 3 mesi se tratta dati sensibili/particolari;
 11. la parola chiave, nel caso di dati sensibili/particolari e giudiziari, deve essere modificata ogni 3 mesi, diversamente, almeno ogni 6 mesi;
 12. durante lo svolgimento delle operazioni l'incaricato deve controllare e custodire, per l'intero ciclo, gli atti ed i documenti contenenti dati personali, sensibili, particolari e giudiziari e comunque quando i dati ed i documenti contengono dati personali, sensibili, particolari e giudiziari questi sono custoditi e controllati dall'incaricato, fino alla restituzione degli stessi così da non permettere l'accesso a persone prive di autorizzazione. L'incaricato restituisce i dati ed i documenti al termine della sessione di lavoro, garantendo in caso contrario elevati standard di sicurezza sia informatici che cartacei;
 13. quando l'accesso ai dati ed agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente dall'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, in caso di prolungata assenza od impedimento dell'Incaricato/terzo, il Titolare potrà assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici, qualora ciò si rendesse indispensabile ed indifferibile, per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

Infatti, il Titolare è autorizzato a modificare, nonché a cambiare la credenziale di autenticazione dell'Incaricato, purché ne dia tempestiva comunicazione allo stesso, il quale, a sua volta al successivo primo accesso, dovrà nuovamente cambiarla.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o a cessazione del rapporto di lavoro dell'Incaricato stesso.

Nell'ambito della propria mansione viene conferito all'Incaricato/terzo l'incarico di compiere le operazioni di trattamento elencate con l'avvertimento che dovrà agire sotto la diretta autorità del Titolare nel rispetto dei principi di cui in premessa e nel rispetto delle misure tecniche e organizzative predisposte dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento, pertanto l'incaricato dovrà:

- a. raccogliere, registrare e conservare i dati ricevuti direttamente e/o per il tramite di supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti abilitati;
- b. verificare che la comunicazione a soggetti esterni avvenga nelle forme previste;
- c. eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

L'incaricato/terzo potrà avere accesso a:

- tutti i dati necessari allo svolgimento della propria mansione e cioè a tutte le banche dati cartacee ed elettroniche, che contengono dati personali, sensibili, particolari e/o giudiziari e con il permesso di: inserimento, accesso e stampa, modifica e annullamento.

Qualsiasi ulteriore informazione può esserLe fornita dal Titolare, che provvederà anche alla formazione periodica nonché alla consegna delle *"Istruzioni operative per l'Incaricato/terzo"*, qui si seguito riportate.

L'incaricato/terzo del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, di essere a conoscenza e di aver integralmente compreso quanto stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016 e dalla normativa vigente e si impegna a adottare tutte le misure necessarie nell'attuazione delle norme in essi contenute e soprariportate.

Roma, lì

Il Titolare

Dott.ssa Simonetta Averna

per accettazione e presa visione

l'Incaricato / Terzo autorizzato del trattamento

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI “INCARICATI/TERZI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” CON AUSILIO DI STRUMENTI INFORMATICI

L’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati personali è la persona fisica autorizzata dal Titolare del trattamento a compiere operazioni sui dati personali. L’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento, nello svolgimento delle sue mansioni, deve osservare le seguenti disposizioni:

-compiti dell’Incaricato del trattamento dei dati personali-

1. Una volta ricevute le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, l’Incaricato/terzo autorizzato deve conservare i dispositivi di autenticazione e le parole chiave che ha in possesso ed uso esclusivo osservando la massima segretezza;
2. la parola chiave, quando prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri e nel caso in cui lo strumento non lo consenta, da un numero di caratteri corrispondente al massimo consentito, inoltre la parola chiave non deve contenere riferimenti che siano facilmente riconducibili all’Incaricato;
3. l’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento deve modificare la parola chiave al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi, salvo il caso in cui effettui il trattamento di dati sensibili/particolari e di dati giudiziari in cui la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
4. L’Incaricato/terzo autorizzato durante le operazioni di trattamento dei dati non deve in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico personale, inoltre deve controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali;
5. I dati personali, sensibili/particolari o giudiziari che sono affidati all’Incaricato/terzo autorizzato per lo svolgimento dei suoi compiti, devono essere costantemente controllati e custoditi fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

-nomina dell’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati personali-

L’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati personali è nominato dal Titolare con apposita “lettera di incarico”. Nella stessa vengono indicate le responsabilità e le mansioni affidate all’Incaricato che la sottoscrive per accettazione.

La lettera di nomina, debitamente sottoscritta, deve essere conservata (in copia) nel cd. "fascicolo privacy".

Ogni Incaricato/terzo autorizzato è informato dal Titolare del trattamento circa le responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalla normativa in vigore, ed in particolare, dal Reg. Eur. 679/2016, alla cui integrale lettura si rimanda.

La nomina dell'Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati è a tempo indeterminato e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina dell'Incaricato/terzo autorizzato può essere revocata in qualsiasi momento da parte del Titolare del trattamento dei dati senza preavviso ed eventualmente affidata ad altri soggetti.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI “INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” SENZA L’AUSILIO DI STRUMENTI INFORMATICI

L’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati personali è la persona fisica autorizzata dal Titolare/Responsabile del trattamento a compiere operazioni sui dati personali.

All’interno della struttura il titolare e/o i responsabili, se nominati, definiscono un elenco degli incaricati autorizzati al trattamento dei dati personali impartendo agli stessi precise e chiare istruzioni necessarie per garantire un costante controllo e accesso agli archivi.

Ciascun Incaricato/terzo autorizzato è informato che tutti gli atti e i documenti “trattati” devono essere dagli stessi conservati e restituiti al termine delle operazioni.

Salvo diverse indicazioni nonché previa identificazione e registrazione dei soggetti l’accesso agli archivi ove sono presenti dati sensibili/particolari e giudiziari non è consentito dopo l’orario di chiusura.

È fatto divieto a chiunque di effettuare copie su supporti magnetici, fotostatiche o di qualsiasi altra natura se non espressamente autorizzate dal titolare.

L’Incaricato/terzo autorizzato del trattamento, nello svolgimento delle sue mansioni, deve osservare le seguenti disposizioni:

- controllo e custodia, per l’intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
- aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale, dell’individuazione dell’ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati;
- la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione;
- il titolare ha pieni poteri per garantire un controllo costante nell’accesso degli archivi;
- ciascun incaricato/terzo autorizzato, che tratta atti e documenti contenenti dati personali, deve conservarli e a restituirli solo al termine delle operazioni;
- dopo l’orario di chiusura, l’accesso agli archivi contenenti documenti è consentito (nel caso sono presenti dati sensibili//particolari e giudiziari) solo previa identificazione e registrazione degli Incaricati//terzi autorizzati;
- se gli atti ed i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati/terzi autorizzati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati/terzo autorizzati fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;

- l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili/particolari o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate;
- quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate, così come disposto dall'art. dall'art. 4 num. 10 Reg. Eur. 679/2016.

La lettera di nomina, debitamente sottoscritta, deve essere conservata (in copia) nel cd. "fascicolo privacy".

Ogni Incaricato/terzo autorizzato è informato dal Titolare del trattamento circa le responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalla normativa in vigore, ed in particolare, da quanto stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016 in materia di misure organizzative e tecniche adeguate al rischio.

La nomina dell'Incaricato/terzo autorizzato del trattamento dei dati è a tempo indeterminato e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina dell'Incaricato può essere revocata in qualsiasi momento da parte del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati (se nominato) senza preavviso ed eventualmente affidata ad altri soggetti.

Per presa visione e accettazione

L'incaricato/terzo autorizzato del trattamento